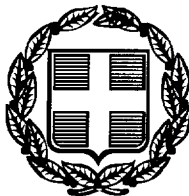




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 992**

31 Οκτωβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 80087

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και εξουσία υπογραφής στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου, το Γενικό Γραμματέα Διαχείρισης Κοινοτικών και άλλων Πόρων και στον Ειδικό Γραμματέα του Διοικητικού Τομέα Πολιτικού Σχεδιασμού, Προϋπολογισμού και Μελετών, Γενικούς Διευθυντές, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 368/89 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας» (163 Α΄), όπως ισχύει σήμερα.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 475/93 «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Διαχείρισης Κοινοτικών και άλλων Πόρων», όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2224/94 (112/Α΄).
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 372/95 «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας» (201Α΄).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (154 Α΄), με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85.
6. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μεταβιβάζουμε τις εξής αρμοδιότητες και την εξουσία να υπογράφει σχετικά:

1. Τις διοικητικές πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων του Υπουργείου:

α) Προσωπικού (Δ1) με εξαίρεση:

1) Τη σύνθεση - συγκρότηση - ανασύνθεση των συλλογικών οργάνων, του Υπουργείου και των Νομικών Προσώπων, Οργανισμών και Ιδρυμάτων, που εποπτεύονται από αυτό.

2) Την τοποθέτηση Γενικών Διευθυντών, ως και τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης αυτών.

3) Την τοποθέτηση Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

4) Την απόφαση για απονομή ηθικών αμοιβών.

5) Τις αποφάσεις ορισμού των Προέδρων των Διοικητικών Συμβουλίων των εποπτευομένων από το Υπουργείο Οργανισμών κ.λπ. καθώς και της αποδοχής των παραιτήσεων αυτών.

6) Τις απαντήσεις στη Βουλή επί αναφορών, ερωτήσεων και επερωτήσεων.

β) Όρων Εργασίας (Δ2), με εξαίρεση:

1) Την υπογραφή των αποφάσεων εγκρίσεως υπερωριακής εργασίας του προσωπικού που ασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σ' οποιοδήποτε εργοδότη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 246/73.

2) Την υπογραφή για την κύρωση των Κανονισμών και Οργανισμών Εργασίας, του Δημόσιου, Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα και των Τραπεζών.

γ) Αμοιβής Εργασίας (Δ3), με εξαίρεση:

1) Την αύξηση πόρων του Οργανισμού Μεσολάβησης και Διαιτησίας (άρθρο 18 παρ. 1 του Ν. 1876/90).

δ) Απασχόλησης (Δ4), με εξαίρεση:

1) Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και της διάρκειας επιδότησης καθώς και των ευρύτερων επαγγελματικών κλάδων ανέργων.

2) Τον καθορισμό των προϋποθέσεων καταβολής του ειδικού εποχιακού βοηθήματος σε επαγγελματικές κατηγορίες (Ν. 1836/1989).

3) Την κατάρτιση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και αυτοαπασχόλησης μισθωτών προβληματικών επιχειρήσεων (Ν. 1892/1990).

ε) Οικονομικού (Δ16), με εξαίρεση:

1) Το σχέδιο Προϋπολογισμού και Απολογισμού του Υπουργείου.

2) Την έγκριση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

3) Την υπογραφή αποφάσεων και πράξεων για την ανάληψη, έγκριση, διάθεση δαπανών και τη μεταφορά πιστώσεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, των εντολών για εκτελέσεις έργων ή προμήθειες, για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, κατακύρωση των αποτελεσμάτων και την υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται καθώς και για την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του κρατικού προϋπολογισμού, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσόν είναι ανώτερο από 100.000.000.

στ) Εποπτείας Οργανισμών (Δ19), με εξαίρεση:

1) Τις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμών Νομικών Προσώπων και Δημοσίων Επενδύσεων.

2) Συγκρότηση και ορισμός μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, των Πειθαρχικών Συμβουλίων, των Επιτροπών και των Ομάδων Εργασίας των εποπτευομένων φορέων (άρθρο 18 του Ν. 2224/94).

3) Αποφάσεις κανονισμών οργάνωσης και λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Κέντρου Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΕΚΕΠ) και του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (άρθρο 16 και 17 του Ν. 2224/94).

4) Έγκριση αποφάσεων του Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ. για εκχώρηση αρμοδιοτήτων του στους Αντιπροέδρους ή σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε ανώτερους υπαλλήλους ή Προϊσταμένους Υπηρεσιών του Οργανισμού.

5) Συγκρότηση Επιτροπών Επιλογής Προσωπικού.

6) Τοποθέτηση Γενικών Διευθυντών των εποπτευομένων οργανισμών και θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

7) Σύνθεση των Περιφερειακών Επιτροπών του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.

8) Καθορισμός κριτηρίων επιλογής για την πρόσληψη του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ο.Α.Ε.Δ. (άρθρο 3 παρ. 2 Ν. 2336/95) και των μονίμων υπαλλήλων του Ο.Α.Ε.Δ. που απασχολούνται σε βραχυχρόνια προγράμματα (άρθρο 3 παρ. 4 Ν. 2336/1995).

9) Έγκριση Κανονισμών Εθνικού Ινστιτούτου Εργασίας (Ε.Ι.Ε.) (άρθρο 11 Ν. 2150/93).

10) Έγκριση των Κανονισμών του ΕΚΕΠ (άρθρο 16 Ν. 2224/94).

11) Έγκριση των Κανονισμών του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (άρθρο 17 Ν. 2224/94).

ζ) Τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

η) Τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης.

2. Από τις αρμοδιότητες των ανωτέρω Διευθύνσεων εξαιρούνται επίσης:

1) Τα ερωτήματα προς την ολομέλεια του Ν.Σ.Κ. και του Ελεγκτικού Συνεδρίου και τα αιτήματα προς το Σ.τ.Ε. για επεξεργασία κανονιστικού περιεχομένου Π.Δ.

2) Οι πράξεις που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

3) Η αποδοχή των γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου.

4) Η άρση διαφωνίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου σε απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Δ., Ο.Ε.Κ., Ο.Ε.Ε.

3. Επίσης στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου μεταβιβάζουμε την άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

1) Την υπογραφή Γενικών Εγκυκλίων και Οδηγιών με τις οποίες παρέχονται ερμηνευτικές πληροφορίες και οδηγίες στα πλαίσια της ακολουθουμένης πρακτικής και νομολογίας.

2) Την υπογραφή εγγράφων αρμοδιότητας Προϊσταμένου Διεύθυνσης αν στη σύνταξή τους συμπράττουν περισσότερες Διευθύνσεις του Υπουργείου.

3) Την έκδοση διαταγών για τη διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων ή διαχειριστικών ελέγχων τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

4) Την υπογραφή όλων των εγγράφων επανεξετάσεως αιτήσεων, υπομνημάτων, αναφορών, παραπόνων και καταγγελιών πολιτών, εναντίον ενεργειών ή απαντήσεων των οργάνων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου.

Β. Στο Γενικό Γραμματέα Διαχείρισης Κοινοτικών και άλλων Πόρων μεταβιβάζουμε τις εξής αρμοδιότητες και την εξουσία να υπογράφει σχετικά για τις Διευθύνσεις που υπάγονται στην αρμοδιότητά του:

1) Τις εγκρίσεις ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης, κόστους μέχρι 100.000.000 δρχ. ανά φορέα υλοποίησης, μετά την αξιολόγησή τους από την αρμόδια επιτροπή και

2) Την έκδοση εντολών προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, για την πίστωση προκαταβολών και αποπληρωμών για ποσά μέχρι 100.000.000 δρχ. ανά φορέα υλοποίησης και ενέργεια.

Γ. 1) Ο Ειδικός Γραμματέας προΐσταται των παρακάτω Διευθύνσεων και Τμημάτων που συνιστούν τον Διοικητικό Τομέα Πολιτικού Σχεδιασμού, Προϋπολογισμού και Μελετών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων:

1. Διεύθυνσης Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 102/Α'/92).

2. Τμήματος Προϋπολογισμού φορέων κοινωνικής ασφάλισης της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γ.Γ.Κ.Α. (ΦΕΚ 102/Α'/92).

3. Τμήματος Ανάλυσης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών της Γ.Γ.Κ.Α. (ΦΕΚ 102/Α'/92).

4. Τμήματος Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφορικής του Υπουργείου Εργασίας (ΦΕΚ 61/Α'/91), και

5. Τμήματος Προϋπολογισμών Νομικών Προσώπων και Δημοσίων Επενδύσεων της Διεύθυνσης Εποπτείας Οργανισμών του Υπουργείου Εργασίας (ΦΕΚ 112/Α'/94).

2) Συντονίζει τη λειτουργία των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Διοικητικού Τομέα.

3) Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, εγκυκλίους, αποφάσεις ή άλλες πράξεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Τομέα, καθώς και ό,τι αφορά την εν γένει καταγραφή, διαχείριση και αξιοποίηση των κεφαλαίων και της ακίνητης περιουσίας των οργανισμών και των φορέων κοινωνικής ασφάλισης, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

4) Υποβάλλει προτάσεις για εισηγήσεις στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για θέματα Πολιτικού Σχεδιασμού, Προϋπολογισμού και Μελετών, μέσα στα πλαίσια της ασκούμενης κυβερνητικής πολιτικής.

Δ. Οι Γενικοί Διευθυντές του Υπουργείου, προσυπογράφουν τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα και έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ' αυτές, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2) Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3) Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

4) Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5) Την άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που

τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα (παρ. 2 άρθρου 78 Ν. 1892/90).

Ε. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, υπογράφουν τις παρακάτω αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Διευθύνσεώς τους:

1) Τις εγκυκλίους και οδηγίες με τις οποίες παρέχονται διευκρινίσεις και οδηγίες.

2) Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε αναφορές υπηρεσιών και ιδιωτών.

3) Τα έγγραφα προς Δημόσιες Αρχές, με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες και στοιχεία.

4) Τα τηλεγραφήματα εσωτερικού και εξωτερικού, πληροφοριακού ή προπαρασκευαστικού χαρακτήρα.

5) Τις βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σε θέματα που μπορούν σύμφωνα με το νόμο να βεβαιωθούν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία.

6) Τα ερωτήματα προς το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας και τα λοιπά συλλογικά όργανα με εξαίρεση το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων.

7) Τα έγγραφα με τα οποία ζητείται η γνώμη του Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους.

8) Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια στοιχεία ή πληροφορίες για αιτήσεις ακυρώσεων που αφορούν την Διεύθυνσή τους και τα οποία προσυπογράφονται από το Νομικό Σύμβουλο του Υπουργείου.

ΣΤ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (Ε) και επί πλέον τα εξής:

1) Τις κανονικές και αναρρωτικές άδειες των Προϊσταμένων Διευθύνσεων. Επίσης τις άδειες άνευ αποδοχών όλων των υπαλλήλων.

2) Τις κοινοποιήσεις των εγκυκλίων διαταγών και τη διαβίβαση των εντολών μας και του Γενικού Γραμματέα που απευθύνονται στο προσωπικό.

3) Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται κάθε χρόνο η κατάσταση του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

4) Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους Προεδρικά Διατάγματα ή Αποφάσεις μας ή Αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα ή Αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων.

5) Τα έγγραφα που απευθύνονται στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και αφορούν τις πιστώσεις για μεταθέσεις, μετατάξεις και λοιπές μεταβολές των υπαλλήλων.

Ζ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Απασχόλησης, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (Ε) και επιπλέον τα εξής:

1) Τις εκθέσεις της Διεύθυνσης και τα στοιχεία της Β/θμιας Επιτροπής του άρθρου 10 του Ν. 1648/1986 στα Διοικητικά Δικαστήρια, στο Σ.τ.Ε. και στο Ν.Σ.Κ.

Η. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Κατάρτισης, υπογράφει, τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (Ε) και επιπλέον τα εξής:

1) Τον καθορισμό τύπου και περιεχομένου πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης και μετεκπαίδευσης - επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών μονάδων του ΟΑΕΔ (Ν. 709/77, άρθρο 12).

2) Τον καθορισμό αριθμού θέσεων πρακτικής άσκησης μαθητών των εκπαιδευτικών μονάδων μαθητείας σε φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ν. 1566/85, άρθρο 94 παρ. 3).

3) Τις αποφάσεις καθορισμού διάρκειας φοίτησης, ωρών διδασκαλίας και προσόντων υποψηφίων προγραμμάτων ταχύρρυθμης επαγγελματικής κατάρτισης (ΤΕΚ) και μετεκπαίδευσης - επιμόρφωσης εργαζομένων (Ν.Δ. 1104/72, άρθρο 3) και ενεργού επαγγελματικού προσανατολισμού (Ν.Δ. 1104/72 και Ν. 1346/83).

4) Τον καθορισμό όρων και προϋποθέσεων στέγασης και σίτισης των μαθητών του ΟΑΕΔ στις εκπαιδευτικές μονάδες και στις Μαθητικές Εστίες του (Ν. 709/77, άρθρο 7).

5) Τη θεώρηση ταυτοτήτων εφημεριδοπωλών (Α.Ν. 1093/38, άρθρο 54).

6) Την έγκριση χορήγησης υποτροφιών εξωτερικού από ΟΑΕΔ (Ν. 1346/83, άρθρο 16).

Θ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (Ε) και επιπλέον τα εξής:

1) Τις αποφάσεις και πράξεις για την ανάληψη, έγκριση, διάθεση δαπανών και την μεταφορά πιστώσεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, των εντολών για εκτελέσεις έργων ή προμήθειες, για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, κατακύρωση των αποτελεσμάτων και την υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται καθώς και για την έκγριση εκδόσεων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του κρατικού προϋπολογισμού, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσόν είναι 2.000.001 μέχρι 10.000.000 δραχμές.

Ι. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτείας Οργανισμών, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (Ε) και επιπλέον τα εξής:

1) Τις πράξεις έγκρισης όπου απαιτείται, δαπανών (με εξαίρεση τις δαπάνες της παρ. 1 του άρθρου 46 του Ν.Δ. 2698/53, όπως συμπληρώθηκε με τον Ν. 2224/94), των Οργανισμών, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, που εποπτεύονται από το Υπουργείο στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού που έχουν εγκριθεί, την έγκριση μεταφοράς πιστώσεων ή εγγραφής συμπληρωματικών πιστώσεων του προϋπολογισμού των παραπάνω Οργανισμών, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ καθώς και την έγκριση έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσό κατά ΚΑΕ ή δαπάνη είναι όχι ανώτερο από 20.000.000 δραχμές.

ΙΑ. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων υπογράφουν τις εξής αποφάσεις, πράξεις, έγγραφα κ.λπ. που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Τμήματός τους:

1) Τα έγγραφα προς Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες ή Ιδιώτες με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες και στοιχεία απλού περιεχομένου.

2) Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις που έχουν ληφθεί σε θέματα αρμοδιότητάς τους ή κοινοποιούνται Προεδρικά Διατάγματα ή άλλες πράξεις.

3) Τα διαβιβαστικά ή υπομνηστικά έγγραφα και τα έγγραφα με τα οποία ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι για την πορεία των υποθέσεών τους.

4) Τους στατιστικούς πίνακες και λοιπά στοιχεία που εκδίδονται και επαναλαμβάνονται περιοδικά, εφόσον έχει καθοριστεί εφάπαξ ο τύπος, η μορφή, ο βαθμός ασφάλειας και οι αποδέκτες.

5) Τις πράξεις θεώρησης αντιγράφων καθώς και τις πράξεις με τις οποίες χαρακτηρίζονται «Αρχείο» διάφορα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους.

ΙΒ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης Προσωπι-

κού, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (ΙΑ) και επιπλέον τα εξής:

1) Τις εντολές για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της περιλήψεως Προεδρικών Διαταγμάτων, Αποφάσεων και λοιπών πράξεων.

2) Την επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής των υπαλλήλων του Υπουργείου και των αποσπασμένων σ' αυτό.

3) Όλα τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης υπαλλήλων.

4) Τις βεβαιώσεις για την υπαλληλική ιδιότητα και υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που υπηρετούν ή έχουν αποχωρήσει.

5) Τα έγγραφα με τα οποία ζητείται η βεβαίωση της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου για την ύπαρξη πιστώσεως για οποιαδήποτε αιτία.

6) Τις πράξεις θεωρήσεως των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και της σχετικής αλληλογραφίας.

7) Τις πράξεις θεωρήσεως διαφόρων αντιγράφων, από τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων δικαιολογητικών και εγγράφων.

8) Τα έγγραφα με τα οποία παραπέμπονται για υγειονομική εξέταση οι υπάλληλοι και οι υποψήφιοι για διορισμό, καθώς και για την εισαγωγή των υπαλλήλων σε νοσοκομεία ή κλινικές.

9) Τις βεβαιώσεις για την ακρίβεια της αντιγραφής των εμπιστευτικών εγγράφων και των τηλεφωνημάτων που κρυπτογραφούνται ή αποκρυπτογραφούνται.

10) Την επικύρωση αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων εμπιστευτικών και κοινών.

11) Τις ανακοινώσεις αποφάσεων που αναφέρονται στο διορισμό, προαγωγή, μετάταξη, μετάθεση, απόσπαση κ.λπ. των υπαλλήλων κάθε βαθμού.

12) Τις αποφάσεις για την προσαύξηση των αποδοχών των υπαλλήλων λόγω χρονοεπιδόματος και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων για υπαλλήλους κάθε βαθμού.

13) Τα αντίγραφα από επίσημα στοιχεία των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων καθώς και των πρακτικών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

14) Τις κανονικές και αναρρωτικές άδειες όλων των υπαλλήλων, εκτός των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθυντών.

ΙΓ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Προσωπικού, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (ΙΑ) και την επικύρωση των αντιγράφων των εξερχομένων από το Υπουργείο εγγράφων.

ΙΔ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού, υπογράφει τις αποφάσεις, πράξεις και έγγραφα που αναφέρονται στην περίπτωση (ΙΑ) και επιπλέον τα εξής:

1) Τις αποφάσεις και πράξεις για την ανάληψη, έγκριση, διάθεση δαπανών και την μεταφορά πιστώσεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, των εντολών για εκτελέσεις έργων ή προμήθειες, για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, κατακύρωση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και την υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται καθώς και για την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του κρατικού προϋπολογισμού, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσό είναι έως 2.000.000 δρχ.

ΙΕ. Η απόφαση αυτή αρχίζει να ισχύει από την ημέρα που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση, που ρυθμίζει τα ίδια θέματα.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ